Subkowy, 27.02.2026 roku

Wójt Gminy Subkowy
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Skarbnik Gminy (K/M)
w wymiarze pełnego etatu
w Urzędzie Gminy w Subkowach
ul. Józefa Wybickiego 19 a, 83-120 Subkowy

1. Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje podjęcie zatrudnienia na terytorium RP;
2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Skarbnika Gminy;
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowego lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
5) nieposzlakowana opinia;
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku pracy;
7) spełnia jeden z poniższych warunków:
a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
b) ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
c) osoba wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
8) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
9) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
10) rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji.

2. Wymagania dodatkowe:
1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, a także przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw a także znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeks postępowania administracyjnego;
2) prawo jazdy kat. B;
3) biegła znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem MS Office, a także znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, a w szczególności programu Best@, Radix;
4) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, rzetelność, staranność, bardzo dobra organizacja czasu pracy, umiejętność współpracy;
5) wysoka kultura osobista;
6) odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych;

7) doświadczenie w kierowaniu zespołem, w tym zdolności organizacyjne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

Do zadań Skarbnika Gminy należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
1) opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
2) opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej gminy, sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu, sprawozdań do GUS, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
3) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Wójta o sytuacji finansowej gminy,
4) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami finansowymi i bankami w zakresie wykonywania budżetu Gminy,
5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy (budżet i jego zmiany, plany finansowe, wieloletnia prognoza finansowa i jej zmiany itp.),
6) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy,
7) prowadzenie kontroli wewnętrznych gospodarki finansowej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
8) nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy,
9) kontrasygnowanie umów i innych czynności prawnych powodujących zobowiązanie pieniężne budżetu Gminy Subkowy,
10) analiza dokumentów finansowych oraz pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
11) akceptowanie rachunków do wypłaty,
12) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
13) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
14) księgowanie dochodów budżetu gminy i sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej w tym zakresie,
15) zabezpieczenie finansowe wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta Gminy, w szczególności pozyskiwanie środków finansowych w formie pożyczek i kredytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
16) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku VAT w Urzędzie Gminy oraz z rozliczeniem podatku VAT w ramach centralizacji z jednostkami budżetowymi
17) sprawowanie nadzoru nad Referatem finansowym,
18) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Subkowach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:
1) podpisany list motywacyjny;
2) podpisane curriculum vitae (cv);
3) kwestionariusz osobowy;
4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wymagane do zajęcia stanowiska Skarbnika Gminy, zdobyte kwalifikacje i umiejętności;
5) dokumenty poświadczające dotychczasowe zatrudnienie, wymagany staż pracy do zajęcia stanowiska Skarbnika Gminy;
6) podpisane własnoręcznie oświadczenia o:
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

- oświadczenia, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- o nieposzlakowanej opinii,
- o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.

6. Warunki pracy na powyższym stanowisku:

1) praca w budynku piętrowym;
2) budynek nie posiada windy;
3) bezpieczne warunki pracy;
4) praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne;
5) praca na stanowisku wyposażonym w sprzęt komputerowy powyżej 4 godzin;
6) wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku oraz w terenie;
7) poziome ciągi komunikacyjne wewnątrz budynku nie są pozbawione barier architektonicznych;
8) zatrudnienie na podstawie powołania;
9) zatrudnienie planowane od dnia **01 maja 2026 roku**;
10) wynagrodzenie miesięczne brutto (wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę) od 10000 zł do 13560 zł.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **13 marca 2026 r.** do godz. 14.00 w Urzędzie Gminy w Subkowach, ul. Józefa Wybickiego 19a - sekretariat (pokój nr 18) lub przesłać listownie na adres: Urząd Gminy w Subkowach, ul. Józefa Wybickiego 19a, 83-120 Subkowy, z dopiskiem „Nabór – Skarbnik Gminy" (decyduje data wpływu).
Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
O kolejnych etapach naboru kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu, będą powiadamiani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.subkowy.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Subkowach, ul. Józefa Wybickiego 19a, 83-120 Subkowy.

7. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie odesłane;
3) niewybrani kandydaci po 3 miesiącach od dnia zakończenia procedury naboru mogą odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wójt Gminy Subkowy
Mirosław Murzydło